



PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI IDEAZIONE, PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE, ATTIVITÀ SOCIAL, SERVIZI EDITORIALI, PRODOTTI MULTIMEDIALI, GESTIONE REDAZIONALE DI SITI WEB, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI RELATIVI AI PROGRAMMI REGIONALI FESR E FSE+ DELLA PROGRAMMAZIONE EUROPEA 2021-2027

CAPITOLATO TECNICO

Sommario

1. Introduzione	3
2. Normativa di riferimento e criteri ambientali minimi	4
3. Oggetto dell'appalto e importo	6
3.1 Comunicazione: Ideazione, progettazione, organizzazione e realizzazione di campagne di comunicazione, attività social, servizi editoriali, prodotti multimediali, gestione redazionale siti web	7
3.1.1. Servizi strategici	8
3.1.2. Servizi esecutivi e operativi	9
3.2 - Eventi: ideazione, progettazione, organizzazione e realizzazione	13
3.2.1 Descrizione delle prestazioni	13
3.2.2. Elenco degli eventi-tipo su cui verrà valutata l'offerta economica	14
4. Piano dettagliato delle attività (PDA)	27
5. Programma operativo delle attività (POA)	28
6. Verbale di avvio attività	29
7. Responsabile e coordinatore delle attività	29
8. Modalità di esecuzione	30
9. Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa	30
10. Durata del Contratto	31

1. Introduzione

In un contesto di totale cambiamento ed evoluzione, diventa fondamentale il coinvolgimento delle comunità regionali, attraverso stakeholder e partenariati istituzionali, economici e sociali, possibilmente allargato alla società civile nelle sue rappresentanze. La comunicazione e la partecipazione svolgono pertanto un ruolo essenziale di leva strategica per creare un rinnovato senso di fiducia nelle istituzioni e proporre una nuova relazione tra pubblico e privato, allargato al livello nazionale ed europeo.

Il presente Capitolato tecnico prestazionale - di seguito e per brevità denominato come Capitolato - è finalizzato a realizzare la comunicazione integrata dei Programmi riferiti alla politica di coesione dell'Unione europea, programmazione 2021-2027 e in particolare:

- 1) Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Pr Fesr
- 2) Programma regionale Fondo sociale Plus – Pr Fse+

In questa fase la priorità è senza dubbio il coinvolgimento diretto delle comunità chiamate a partecipare attivamente all'attuazione delle politiche europee. Affinché questo possa accadere, è fondamentale garantire informazione, comunicazione e partecipazione ampia, puntuale e inclusiva sul contributo e l'impatto delle nuove programmazioni sul nostro territorio.

Ora più che mai è necessario mettere le persone al centro, partendo dall'ascolto anche di chi non appartiene a gruppi organizzati o associazioni riconosciute. Con riferimento alla conoscenza della politica di coesione, l'ultimo sondaggio di Eurobarometro 2021 evidenzia un buon livello di informazione, tuttavia l'Italia si pone come fanalino di coda in Europa rispetto alla consapevolezza dell'impatto positivo di tale politica. Nasce il bisogno di aumentare la percezione del valore dei Fondi europei e delle politiche regionali per la coesione economica, ambientale e sociale del nostro territorio.

Come evidenziato anche nel Documento strategico regionale per la programmazione europea 2021-2027, la comunicazione dei Programmi dei Fondi europei e delle politiche regionali è caratterizzata da una visione unitaria, attraverso il coordinamento delle singole Strategie per comunicare in modo integrato obiettivi, attuazione e risultati conseguiti, dando forma ad azioni innovative di comunicazione e accountability. L'obiettivo è quello di aumentare la consapevolezza da parte di persone, imprese, istituzioni locali, partenariati economici e sociali, del progetto di rilancio e sviluppo del nostro territorio delineato dal Patto per il Lavoro e per il Clima, che si attua anche attraverso le politiche citate.

Particolare attenzione sarà rivolta alle nuove generazioni, che saranno coinvolte attraverso percorsi di partecipazione mirati a renderle protagoniste nella co-progettazione delle politiche regionali a loro dedicate. In generale, promuovendo un approccio partecipativo e centrato sull'ascolto, l'obiettivo è includere tutta la comunità regionale nell'attività di comunicazione, incoraggiando ognuno a diventare moltiplicatore dei messaggi positivi sull'impatto delle politiche e dei programmi.

Da qui la necessità di acquisire beni e servizi a supporto dell'implementazione delle Strategie di comunicazione dei diversi programmi regionali, in una logica integrata.

2. Normativa di riferimento e criteri ambientali minimi

Il Fornitore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia comprese quelle che potessero essere emanate in corso di esecuzione contrattuale. Ad esclusivo titolo semplificativo, è fatto obbligo al Fornitore di rispettare le fonti normative e tecniche in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, sicurezza sui luoghi confinanti, igiene, prevenzione incendi, rispetto dell'ambiente e antinquinamento.

Ogni attività di comunicazione inclusa nel presente capitolato dovrà essere svolta prestando attenzione al rispetto del Regolamento (UE) n. 2021/1060, che contiene le disposizioni comuni ai Fondi UE, per garantire la visibilità dei finanziamenti europei e la comunicazione ai cittadini del ruolo e dei risultati conseguiti grazie ad essi.

Normativa Politica di coesione

- Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti, ed in particolare il Capo III, Visibilità, trasparenza e comunicazione, artt. 46-50 e l'Allegato IX;
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;

- Accordo di Partenariato Italia 2021-2027 adottato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 final del 15/07/2022;
- Programma regionale FSE+ 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022)5300 del 18/07/2022;
- Programma regionale FESR 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022) 5379 del 22/07/2022;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei.

Il Fornitore è tenuto altresì all'osservanza di quanto prescritto:

- nei regolamenti, gli usi e le consuetudini dell'Amministrazione contraente, per quanto riguarda i servizi di contabilità e di cassa;
- nelle leggi, regolamenti, disposizioni e circolari governative, prefettizie, provinciali, comunali e di ogni altra autorità legalmente riconosciuta, che comunque abbiano attinenza con l'Appalto in oggetto, siano esse in vigore all'atto dell'offerta, siano esse emanate durante la durata contrattuale;

Nell'ambito del presente bando devono essere rispettati alcuni criteri connessi ai principi di sostenibilità e nello specifico:

- In virtù dei Criteri Ambientali Minimi relativi al "Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi", approvati con DM 19 ottobre 2022 n. 459, G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022, il Fornitore è tenuto al rispetto del paragrafo 4.1 "Clausole contrattuali", ove applicabile.
Laddove applicabile, il Fornitore è tenuto a rispettare, nell'erogazione dei servizi di catering i Criteri Ambientali Minimi per il Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari (approvato con DM n. 65 del 10 marzo 2020, in G.U. n.90 del 4 aprile 2020).
- i criteri finalizzati ad appalti pubblici socialmente responsabili, in coerenza con quanto definito dalla guida "Acquisti sociali — Una guida alla considerazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici (seconda edizione)" (2021/C 237/01) della Commissione europea e previsti dai [Criteri di selezione](#) del Programma regionale Fesr 2021-2027, paragrafo 2.4.
- il principio "non arrecare un danno significativo" - Do No Significant Harm **DNSH** – come previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060, art. 9, comma 4 e dai [Criteri di selezione](#) del Programma regionale Fesr 2021-2027, paragrafo 2.3;

Con il presente bando la Regione Emilia-Romagna intende rispettare e conformarsi, secondo quanto previsto nell'articolo 9, comma 4 del Regolamento (UE) 2021/1060, al principio "non arrecare un danno significativo" - Do No Significant Harm **DNSH** - agli obiettivi ambientali individuati nell'articolo 9 del Regolamento UE n. 852/2020. Questo principio contribuisce ad attuare l'Accordo di Parigi e gli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, in coerenza con il Green Deal europeo.

L'offerta deve rispettare il principio **DNSH**, per cui la stazione appaltante può richiedere un'analisi di applicabilità/non applicabilità e conformità/non conformità ai singoli criteri, sotto forma di semplice autodichiarazione. In tale contesto, si può richiedere all'offerente che si organizzi per conservare la documentazione di supporto alla valutazione DNSH, che potrà essere richiesta nell'ambito di verifiche/audit, da parte dell'Amministrazione.

In aggiunta, tenuto conto del contesto storico di contrasto ai cambiamenti climatici, il servizio dovrà essere erogato ponendo principale attenzione a soluzioni progettuali e organizzative che da una parte minimizzino l'impatto ambientale e dall'altra promuova un coinvolgimento e impegno etico e sociale dei portatori di interesse coinvolti.

3. Oggetto dell'appalto e importo

Oggetto dell'appalto sono i servizi che fanno riferimento a due macroambiti finalizzati alla comunicazione della politica di coesione 2021-2027, Pr Fesr e Pr Fse+:

- **Comunicazione** che comprende l'ideazione, progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione, attività social, servizi editoriali, prodotti multimediali, gestione redazionale di siti web;
- **Eventi**, organizzazione online e offline e servizi connessi.

L'appalto ha un valore posto a base d'asta relativo al triennio complessivamente pari a **€ 2.626.294,00** Iva inclusa, suddiviso tra i due Programmi:

- **Pr Fesr € 1.313.012,80 (Iva inclusa)**
- **Pr Fse+ € 1.313.281,20 (Iva inclusa)**

Obiettivo primario dell'Amministrazione è quello di realizzare interventi che siano integrati, connessi, che ricoprano le diverse tipologie di azioni comprese e che possano informare, comunicare e coinvolgere molteplici destinatari, secondo la logica della massima inclusione. L'Amministrazione vorrebbe rendere le persone consapevoli e partecipi rispetto agli strumenti di attuazione della politica di coesione.

In considerazione del ruolo primario che riveste il digitale su ormai quasi tutti i target a cui si rivolge l'Amministrazione, è bene precisare che, in relazione ai servizi previsti, è richiesto un approccio strategico e operativo prima di tutto digital oriented, volto sin dalla definizione strategica e dalle prime fasi di progettazione, a integrare e declinare in modo innovativo, fluido, semplice e funzionale l'esperienza online e offline degli utenti.

Si ritiene necessario evidenziare che tutte le azioni dovranno essere uniformate alla regola dell'arte tenendo presente che le indicazioni riportate in seguito e negli allegati sono da ritenersi indicative e non esaustive e, pertanto, il Fornitore si impegna a perseguire gli obiettivi di cui sopra tenendo conto di tutte le altre eventuali attività che risultino indispensabili per una corretta organizzazione ed esecuzione delle iniziative previste, ancorché non descritte nel dettaglio.

Punti di attenzione

- Tutte le attività sono da ideare, progettare realizzare in stretto coordinamento con l'Amministrazione appaltante.
- Tutti i materiali di comunicazione che saranno prodotti nell'ambito del presente contratto dovranno essere dotati di licenza d'uso a titolo gratuito per l'utilizzo e la divulgazione da parte delle istituzioni e degli organismi dell'Unione europea, come specificato all'Allegato IX del Regolamento (UE) n. 2021/1060, punto 2.

3.1 Comunicazione: Ideazione, progettazione, organizzazione e realizzazione di campagne di comunicazione, attività social, servizi editoriali, prodotti multimediali, gestione redazionale siti web

Nei servizi di comunicazione oggetto del presente appalto sono compresi servizi di programmazione strategica e iniziative di comunicazione, nello specifico: campagne di comunicazione, attività social, materiali promozionali e servizi editoriali, prodotti multimediali e gestione delle redazioni dei siti web. Relativamente a campagne e materiali si richiedono servizi che coprano l'intera filiera, includendo: analisi dello scenario, elaborazione strategica dall'impostazione dell'idea creativa, adattamenti nei diversi formati per la distribuzione e diffusione. I servizi e i prodotti dovranno inoltre avere il requisito della multicanalità, ad alto contenuto e valore digitale. Relativamente alla gestione redazionale dei siti web e dei canali social, si richiede un'attività continuativa di aggiornamento dei contenuti dei siti, di analisi delle performance e della customer satisfaction, con conseguenti proposte migliorative.

Le attività, i progetti e i contenuti dovranno essere realizzati garantendo il rispetto delle normative vigenti in materia di comunicazione per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, riguardanti accessibilità e usabilità, copyright e privacy.

3.1.1. Servizi strategici

Per i due Programmi inclusi nel presente capitolato – Programma regionale Fesr e Programma regionale Fse+ - si prevedono i servizi per l'avvio e la revisione delle relative strategie di comunicazione. I Programmi approvati contengono una strategia di comunicazione sintetica che dovrà essere inizialmente dettagliata nell'ambito del presente contratto e poi rivista nelle annualità di vigenza del contratto, con predisposizione di Piani di comunicazione annuali.

<p>Definizione della strategia di comunicazione</p>	<p>Analisi dei dati di scenario e posizionamento</p> <p>Elaborazione delle relative raccomandazioni strategiche/key learning per i processi di comunicazione.</p> <p>Pianificazione strategica delle campagne e azioni di comunicazione relative al programma</p> <p>Individuazione di tematiche, filoni, eventi sui quali può essere vantaggioso sviluppare progetti di comunicazione, anche digital first, in termini di rapporto costi/benefici attesi, efficienza ed efficacia.</p> <p>Definizione e implementazione delle metodologie per la valutazione e il monitoraggio</p> <p>Individuazione di metodi e strumenti per la valutazione e il monitoraggio delle campagne e delle iniziative di comunicazione, in termini di impatto (KPI – key performance indicators), di efficacia ed efficienza delle campagne e delle azioni di comunicazione, compresi pre-test e test di usabilità per web e applicativi digitali.</p> <p>Supporto al dialogo con il centro media Agenzia di informazione e comunicazione</p> <p>Definizione delle più efficaci strategie di pianificazione e in ottemperanza al D.Lgs. 177/2005 (testo unico della radiotelevisione)</p>
<p>Revisione annuale della strategia e piani di comunicazione</p>	<p>Revisione annuale della pianificazione pluriennale per individuare cambiamenti, innovazioni, scostamenti avvenuti e adeguare conseguentemente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei dati di scenario e posizionamento 2. Pianificazione strategica annuale delle campagne e azioni di comunicazione relative al programma 3. Definizione e implementazione delle metodologie per la valutazione e il monitoraggio delle campagne

	4. Supporto al dialogo con il centro media indicato dall'Amministrazione
--	--

La tabella seguente riporta i servizi strategici richiesti nei tre anni di vigenza del contratto per i due Programmi.

Servizio strategico	Quantità su base triennale
Definizione della strategia di comunicazione	2
Revisione annuale della strategia e piani di comunicazione	4

3.1.2. Servizi esecutivi e operativi

Relativamente alle azioni di comunicazione, oltre ai servizi strategici sopra descritti, si richiede la progettazione e realizzazione di servizi operativi.

- 1. Studio e progettazione di un'immagine coordinata** riferita alla politica di coesione e, nello specifico ai due Programmi Fesr e Fse+, per garantire la visibilità dei finanziamenti europei e la comunicazione ai cittadini del ruolo e dei risultati conseguiti grazie ad essi. A tal fine è richiesta la creazione di un'immagine coordinata che dia riconoscibilità alla politica di coesione in Emilia-Romagna. Tale immagine dovrà contenere il logo della politica di coesione in Italia (personalizzato per la Regione Emilia-Romagna, l'emblema Ue - accompagnato dalla dichiarazione di co-finanziamento - e i loghi degli altri enti finanziatori – Stato e Regione Emilia-Romagna. Per consentire un utilizzo allargato dell'immagine coordinata da parte di stakeholder, partenariati e beneficiari dei Fondi, si richiede la predisposizione di manuale applicativo dell'immagine coordinata (brandbook). L'immagine coordinata sarà utile a garantire la visibilità dei finanziamenti europei della Regione in ogni azione di comunicazione, in coerenza con la visione unitaria e integrata della comunicazione delineata nel Documento strategico regionale sulla programmazione europea 2021-2027. Le immagini coordinate devono essere coerenti con le normative di riferimento e con quanto previsto dalla Regione Emilia-Romagna;
- 2. Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione** pianificazione annuale (di tipo misto tra canali tradizionali e digitali) e campagne focalizzate su digitale e social media. Nelle campagne di comunicazione si ricomprendono:

 - quelle che utilizzano mezzi e strumenti ATL (Above the line), ovvero attività di comunicazione pubblicitaria effettuate su larga scala e con budget elevati che utilizzano strumenti mediatici quali televisione, radio, cinema, affissioni, quotidiani, periodici, testate on line, social, etc.;
 - quelle che utilizzano principalmente mezzi e strumenti BTL (Below the line) ovvero a basso budget, che non prevedono come principale attività l'acquisto di spazi pubblicitari sui media ma che si basano su strumenti quali il direct marketing, il volantaggio, le affissioni in spazi chiusi, etc.;

Questa attività include:

- proposta di Piano media corredato di dati e motivazioni che giustifichino la scelta dei mezzi e dei veicoli proposti
 - elenco dei mezzi ritenuti più idonei al raggiungimento degli obiettivi, con il dettaglio dei formati da realizzare e i tempi di uscita. Tali mezzi, a titolo di esempio ma non esclusivamente, stampa quotidiana e periodica, affissione, radio, televisione, cinema, internet e social media, materiale editoriale, informativo e promozionale, catalogo illustrato in versione stampa e online, cartellonistica di cantiere, targhe esplicative, gadget, elementi allestitivi.
3. **Realizzazione di layout di Piano media di campagne di comunicazione fino ad esecutivo** comprensive di **piani editoriali** e **tutti i materiali** (copy, immagini, audiovisivi, animation, app, ...) necessari allo svolgimento delle campagne. Il Fornitore realizza i layout fino ad esecutivo in base al Piano media approvato dalla Regione.
 4. **Riadattamento di progetti grafici già esistenti** di proprietà dell'Amministrazione. Per riadattamento s'intende l'intervento significativo su progetti grafici già realizzati di proprietà dell'Amministrazione che emette l'ordinativo, che ne modifichino sostanzialmente la sua realizzazione grafica ovvero l'elaborazione, il trattamento e l'adattamento delle immagini con modifiche di dimensioni e formato, modifica o sostituzione di titoli, payoff e/o body copy, inserimento, sottrazione o sostituzione di loghi o marchi;
 5. **Realizzazione di foto con shooting per campagne e azioni di comunicazione.** Le foto utilizzate dal Fornitore devono essere originali e libere da diritti per tutto il periodo di vigenza contrattuale.
 6. **Progettazione e realizzazione di infografica statica e stampabile fino a esecutivo.** Con infografica s'intende la rappresentazione di dati e informazioni anche complesse utilizzando modelli visivi, immagini, brani utili a spiegare e visualizzare graficamente le caratteristiche di un fenomeno;
 7. **Servizi editoriali** di progettazione e realizzazione di report, cataloghi, ecc. comprendente la lavorazione redazionale e valutazione testi con copyediting accurato e content editing, progettazione, composizione e impaginazione testi, sia in versione digitale che per la stampa, con predisposizione dei relativi esecutivi, ricerca immagini, ideazione, realizzazione e cura della grafica di volumi, stampa in quadricromia, in formato digitale su carta e/o su supporti da specificare di volta in volta.

Tra i prodotti da realizzare è richiesta la predisposizione di Linee guida per i beneficiari dei Fondi, in applicazione di quanto previsto dai Regolamenti europei e dalle raccomandazioni della Regione che vede nei beneficiari i testimonial privilegiati della politica di coesione. Si sottolinea che i beneficiari hanno un ruolo cruciale nell'aumentare e rendere concreta la visibilità rispetto a progettualità e risultati derivanti dai finanziamenti europei. Inoltre, il mancato rispetto delle responsabilità in capo ai beneficiari, individuate nel Regolamento (UE) n. 2021/1060 prevede sanzioni sul finanziamento ricevuto, per cui è necessario fornire loro strumenti adeguati che facilitino gli assolvimenti previsti.

9. **Realizzazione di video. La prestazione comprende: realizzazione, produzione e postproduzione di** prodotto video per tv e/o cinema con consegna del master, comprensivo di casting per scelta dei protagonisti e loro eventuale compenso, individuazione della location o con interpreti e location individuati dall'Amministrazione contraente, con selezione e ritocco delle immagini in digitale, speakeraggio, titolazione, infografica, videografica, presa diretta, sottotitoli, musica e diritti assolti, ecc.
10. **Realizzazione di video per social network**, da utilizzare prevalentemente sui canali social più utilizzati secondo i parametri richiesti dalle piattaforme: Ogni video deve essere comprensivo di script, ideazione, montaggio, produzione e postproduzione e deve essere comprensivo di eventuale speakeraggio in italiano e inglese, musica e diritti assolti. I video devono essere sottotitolati – in italiano e in inglese -per permettere la visione anche agli utenti che non hanno possibilità di attivare l'audio. I video devono essere in formato idoneo a garantire la migliore qualità possibile di riproduzione richiesta dalla piattaforma social. L'Amministrazione contraente indica il social network per il quale deve essere realizzato il video. Il Fornitore deve garantire la produzione e la consegna del video in 48 ore dal ricevimento della richiesta dall'Amministrazione contraente.
11. **Ideazione e realizzazione di spot video in motion graphic**, comprensivo di script, ideazione e realizzazione con consegna del master per tv, cinema e/o social comprensivi di eventuale speakeraggio in italiano e inglese, sottotitoli in italiano e inglese, musica e diritti assolti, ecc.
12. **Restyling di uno o più video già esistenti realizzati da altri** (su file di progetto aperti) con tagli di singoli fotogrammi, smontaggio, assemblaggio e montaggio, comprensivo di eventuale titolazione, speakeraggio in italiano e inglese, sottotitoli in italiano e inglese, musica e diritti assolti, consegna del master ecc.
13. **Realizzazione di siti e portali web** connessi a campagne di comunicazione e loro successiva gestione e manutenzione tecnologica;
14. **Manutenzione, evoluzione e restyling di siti web** esistenti legati a campagne di comunicazione;
15. **Apertura, gestione e manutenzione di spazi social** legati a campagne di comunicazione;
16. **Gestione redazionale siti web e canali social**: aggiornamento contenuti con selezione e inserimento di immagini libere da diritti d'autore, scouting notizie, produzione e inserimento di video e podcast, piani editoriali e inserimento contenuti nei social, con riferimento al portale del [Programma regionale Fesr](#) e al portale [Formazione e lavoro](#), con sezione dedicata al [Programma regionale Fse+](#). I siti web dei singoli Fondi europei dovranno essere collegati al portale nazionale sui finanziamenti europei e dovranno rispettare le regole di accessibilità per le persone con disabilità. Il loro aggiornamento dovrà essere garantito con regolarità, anche nel rispetto di particolari periodicità previste nel Regolamento (UE) n. 2021/1060;
17. **Monitoraggio quantitativo delle campagne di comunicazione e della loro efficacia**, con **valutazione degli esiti complessivi e dei KPI** di ogni azione di comunicazione realizzata nell'ambito del presente capitolato (media coverage, listening e analisi del sentiment on line). La prestazione comprende la trasmissione, entro il termine di trenta

giorni dalla data di fine campagna, al Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Amministrazione ordinante di una relazione contenente i risultati complessivi. Il Fornitore, in particolare, deve erogare i seguenti servizi:

- misurazione e monitoraggio di ogni campagna di comunicazione, attraverso un'analisi quantitativa realizzata con gli strumenti di valutazione utilizzati a livello nazionale e internazionale (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo Auditel, Audipress, Audiweb, Matomo e similari, ecc.);
- raccolta dei giustificativi delle uscite e delle certificazioni di messa in onda;

18. **Programmazione e realizzazione di interventi SEO** (ottimizzazione sui motori di ricerca) e di **SEM** (search engine marketing), al fine di generare traffico qualificato verso i siti e portali;

19. **Predisposizione di questionari** per verificare la **customer satisfaction** degli utenti di siti e portali e dei servizi forniti. Analisi dei risultati e proposta di azioni di miglioramento, in linea con i risultati rilevati.

20. **Svolgimento di servizi opzionali**, connessi a quelli oggetto del Capitolato, ma non attualmente prevedibili. Per tali attività si chiederanno di dettagliare le nuove proposte con la presentazione di almeno 2 soluzioni diverse e dei relativi preventivi, che dovranno essere esplicitamente accettati dall'Amministrazione.

Questi servizi esecutivi e operativi saranno realizzati da diverse figure professionali, individuate nella tabella che segue.

Figure professionali	Descrizione	N. di giornate nel triennio
Project Manager	Esperto con almeno 10 anni di esperienza in comunicazione, connessa alla gestione e al coordinamento di progetti complessi	72
SENIOR	Consulente con almeno 7 anni di esperienza /competenza nell'ambito della comunicazione	1368
JUNIOR	Consulente con almeno 3 anni di esperienza /competenza nell'ambito della comunicazione	1417,5
SPECIALISTI	Diverse figure professionali necessarie per la realizzazione delle attività di comunicazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo videomaker, social media manager, fotografo, ecc.	976

Alle figure professionali che compongono il team di lavoro, come sopra riportato, potrà essere richiesto dall'Amministrazione lavoro in orario straordinario (inteso oltre le 8 ore di lavoro giornaliere nonché nei giorni di sabato, domenica e nei giorni festivi) e di erogare il servizio da una postazione presso l'Amministrazione, senza ulteriori e maggiori oneri per la Regione Emilia-Romagna.

Il Fornitore si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrativi aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività a favore dello stesso, tanto in regime di dipendenza diretta quanto in forma saltuaria, di consulenza o di qualsivoglia altra natura.

3.2 - Eventi: ideazione, progettazione, organizzazione e realizzazione

Nell'ambito delle iniziative regionali per la promozione della conoscenza della politica di coesione, è prevista l'organizzazione di eventi in presenza, ibridi e online. Con il termine "evento" sono designate tutte le attività di comunicazione istituzionale e promozione dell'Ente quali, a titolo esemplificativo: cerimonie, eventi culturali, manifestazioni fieristiche, mostre, premiazioni e concorsi, spettacoli, convegni, dibattiti, incontri e riunioni, workshop, road show, comitati di sorveglianza, eventi partecipativi.

3.2.1 Descrizione delle prestazioni

Le attività richieste riguardano:

- Organizzazione e realizzazione dell'evento

Il servizio è costituito dal complesso delle azioni necessarie all'organizzazione e all'esecuzione degli eventi, comprensivo della gestione della regia generale di ciascun evento, della supervisione di ogni sua fase (allestimento, svolgimento e disallestimento) e il coordinamento di tutti i Fornitori coinvolti. Il servizio comprende anche la progettazione, l'allestimento "chiavi in mano", la gestione e la manutenzione di eventuali spazi espositivi presso manifestazioni fieristiche, in Italia e all'estero.

- Individuazione location e allestimento

Il servizio comprende la ricerca di luoghi adeguati allo svolgimento degli eventi e la progettazione, realizzazione e fornitura a noleggio di tutti gli allestimenti necessari per la realizzazione degli eventi.

Il progetto di allestimento, per ciascun evento, dovrà sviluppare un format altamente innovativo, in termini di layout, di grafica e di contenuti, al fine di risultare di grande impatto in termini di immagine e funzionale ad accogliere e fornire informazioni ai visitatori, nonché ad ospitare incontri di vario genere (incontri istituzionali, tavole rotonde e/o workshop), in funzione delle dimensioni dello spazio espositivo, del settore di riferimento e delle specifiche richieste, di volta in volta formulate dall'amministrazione che emette l'ordinativo.

- Catering

Il servizio può comprendere l'organizzazione e l'erogazione (o la somministrazione) dei servizi di ristoro durante lo svolgimento dell'evento. Il punto ristoro dovrà essere curato da personale della ristorazione, privilegiando, quando possibile le scuole regionali alberghiere e di ristorazione. Nell'erogazione dei servizi richiesti, dovranno essere valorizzati i prodotti tipici emiliano-romagnoli di qualità e dovranno essere utilizzati prodotti e derrate riconducibili alla tradizione gastronomica regionale.

- **Mobilità delle persone**

Il servizio comprende l'organizzazione e gestione dei flussi di persone e dei servizi di trasporto necessari allo svolgimento dell'evento.

- **Traduzione e interpretariato**

Il servizio comprende la fornitura di servizi di traduzione e interpretariato da e verso lingue EU ed Extra EU, LIS, effettuati con registri linguistici multipli (politico, diplomatico, scientifico, tecnico, giornalistico, ecc.).

- **Servizi editoriali**

Il servizio comprende la fornitura di servizi tradizionali e digitali per la redazione.

3.2.2. Elenco degli eventi-tipo su cui verrà valutata l'offerta economica

Riportiamo sei tipologie di eventi, organizzati di norma dalla Regione Emilia-Romagna, su cui verrà valutata l'offerta economica.

<p>Evento di tipo 1 livello base</p> <p>Partecipanti: 240</p> <p>Location: Bologna -Sala della Regione</p> <p>Durata: mezza giornata</p> <p>Evento misto: presenza e online</p>	<p>Organizzazione e realizzazione dell'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi di produzione evento: supporto alla progettazione strategica dell'evento, alla sua promozione e alla definizione del programma, al coinvolgimento dei relatori e testimonial, alle scelte tecnologiche ➤ Segreteria organizzativa: gestione contatti, fornitura database di contatti e predisposizione mailing list rivolti a target specifici, spedizione inviti, attività di recall, gestione di applicazioni di registrazione online. Fornitura 1 hostess e 1 steward. ➤ Relazioni con i media: supporto nella individuazione di media specialistici, nella predisposizione di inviti e comunicati stampa ➤ Moderazione evento: fornitura e pagamento 1 moderatore evento ➤ Raccolta dati: l'analisi di ritorno dell'evento <p>Individuazione location e allestimento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Location: Sala della Regione ➤ Allestimento: La sala dovrà essere attrezzata a cura del fornitore con apparecchiature e apparati informatici per lo streaming, collegamenti da remoto e software di regia per la trasmissione sui canali individuati, nonché di illuminazione ad hoc e fornitura di piccoli complementi di arredo (es. piante) ➤ Assistenza tecnica: presenza in loco di assistenza per le prove tecniche audio e video e per l'erogazione del servizio nella giornata dell'evento.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi aggiuntivi: Montaggio e smontaggio di tutti gli arredi e apparati informatici <p>Catering: non previsto</p> <p>Mobilità delle persone: non previsto</p> <p>Traduzione e interpretariato: non previsto</p> <p>Servizi editoriali</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promozione evento su canali social ➤ Realizzazione del design, delle immagini e della grafica dell'evento su tutti i supporti tecnici previsti (banner, save the date, invito, messaggi per campagna social, fondo slide, tappi ecc.). ➤ Progettazione, composizione e impaginazione testi, con predisposizione degli esecutivi di stampa dei materiali dell'evento. ➤ Produzione di 1 roll-up sull'evento. ➤ Registrazione evento con post-produzione per pubblicazioni online su siti e canali web. ➤ Interviste ai relatori e post-produzione video, durata max 3 minuti da postare su portali regionali e canali social. ➤ Stesura storyboard e sceneggiatura. <p>Altri servizi complementari</p> <p>Gestione pratiche SIAE e assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui diritti connessi</p>
<p>Evento di tipo 2 livello Intermedio</p> <p>Partecipanti: 300</p> <p>Durata: mezza giornata</p> <p>Location: esterna alle dotazioni di sale regionali</p> <p>Evento misto: in presenza e online</p>	<p>Organizzazione e realizzazione dell'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi di produzione evento: supporto alla progettazione strategica dell'evento, alla sua promozione e alla definizione del programma, al coinvolgimento dei relatori e testimonial, alle scelte tecnologiche ➤ Segreteria organizzativa: gestione contatti, fornitura database di contatti e predisposizione mailing list rivolti a target specifici, spedizione inviti, attività di recall, gestione di applicazioni di registrazione online. Fornitura 1 hostess e 1 steward. ➤ Relazioni con i media: supporto nella individuazione di media specialistici, nella predisposizione di inviti e comunicati stampa ➤ Moderazione evento: fornitura e pagamento 1 moderatore evento e 2 gettoni per relatori ➤ Raccolta dati: analisi di ritorno dell'evento

Individuazione location e allestimento

- **Location:** ricerca, messa a disposizione e noleggio di una sala con spazi adeguati in funzione delle caratteristiche dell'evento.
- **Allestimento:** la sala dovrà essere attrezzata a cura del fornitore con apparecchiature e apparati informatici per lo streaming, collegamenti da remoto e software di regia per la trasmissione sui canali individuati, impianto audio, nonché di illuminazione ad hoc. Progettazione, realizzazione, fornitura a noleggio, posa, montaggio e smontaggio degli allestimenti, disegnati e proposti dal fornitore, necessari ad assicurare la funzionalità, l'accessibilità e la sicurezza degli spazi e lo svolgimento degli eventi (pareti divisorie, palco, stand, sedie, transenne, complementi di arredi tipo piante ecc.).
Fornitura e realizzazione di impianto elettrico a norma con la fornitura di servizi di allacciamento e consumi elettrici, idrici, servizi di climatizzazione (riscaldamento o raffreddamento delle aree).
Fornitura di 2 monitor 43", 1 maxischermo 98", 1 videowall, pannelli retroilluminati o altre soluzioni analoghe per la proiezione di immagini, video, completo di soluzioni audio adeguate e disponibilità di microfoni.
- **Assistenza tecnica:** presenza in loco di assistenza per le prove tecniche audio e video e per l'erogazione del servizio nella giornata dell'evento.
- **Servizi aggiuntivi:** Montaggio e smontaggio di tutti gli arredi e apparati informatici

Catering

- **Tipologia:** welcome coffe per 300 persone + coffe station per 300 persone + apericena o light lunch per 300 persone.
- **Individuazione** della location adeguata al servizio
- **Fornitura di tutto il materiale necessario** allo svolgimento del servizio (tavoli, sedie, tovagliato, coperti ecc.)
- **Messa a disposizione di personale** in misura congrua rispetto al numero dei partecipanti all'evento, in uniforme e in possesso di tutte le certificazioni e autorizzazioni previste dalla normativa vigente, anche in materia di rispetto delle norme che disciplinano la somministrazione di generi alimentari.
- **Riordino dei locali**, sgombero e risistemazione dei tavoli, rimozione delle carte e dei rifiuti vari, ecc.
- **Acquisizione e fornitura di tutta la documentazione** necessaria alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale del

	<p>soggetto incaricato e di tutta la documentazione necessaria in materia di igiene e sicurezza degli alimenti.</p> <p>Mobilità delle persone</p> <p>Predisposizione dei veicoli e organizzazione dei transfer da/per aeroporti, stazione ferroviaria, location degli eventi per 10 persone nel raggio 20 km</p> <p>Traduzione e interpretariato</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 1 interprete in una lingua EU per ½ giornata➤ 1 interprete linguaggio dei segni per ½ giornata <p>Servizi editoriali</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Promozione evento su canali social➤ Realizzazione del design, delle immagini e della grafica dell'evento su tutti i supporti tecnici previsti (banner, save the date, invito, messaggi per campagna social, fondo slide, tappi ecc.)➤ Progettazione, composizione e impaginazione testi, con predisposizione degli esecutivi di stampa dei materiali dell'evento➤ Produzione di 2 roll-up sull'evento➤ Registrazione evento con post-produzione per pubblicazioni online su siti e canali web➤ Interviste ai relatori e produzione video sull'evento, durata max 3 minuti da postare su portali regionali e canali social➤ Stesura storyboard e sceneggiatura➤ Servizio di raccolta, spedizione e trasporto di materiali di comunicazione e merci, dei materiali promozionali e/o espositivi realizzati da/per la sede dell'evento➤ Fornitura di "KIT evento", anche in forma digitale, composto dai materiali di supporto e approfondimento, badge personalizzato per i partecipanti, gadget. <p>Altri servizi complementari</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Pulizia degli spazi prima, durante e dopo l'evento.➤ Organizzazione e gestione del servizio di ambulanze➤ Assicurazione dei locali e della strumentazione con coperture assicurative e garanzie verso terzi (eventuali assicurazioni contro danni a terzi, incendio e furto di materiali e oggetti presso le aree).
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione piano di sicurezza e gestione pratiche complete in ambito della sicurezza e prevenzione incendi (es.: pratiche tecnico/amministrative con VV. F) relativamente agli eventi. ➤ Incarico e messa a disposizione di addetti al primo soccorso e antincendio, compreso presidio dei VV.F. ➤ Fornitura presidi per la gestione delle emergenze (es.: estintori). ➤ Predisposizione, gestione e presentazione presso gli enti e autorità preposte della documentazione per l'ottenimento delle autorizzazioni eventualmente necessarie allo svolgimento degli eventi (pubblicità, ingresso mezzi operativi, ingressi, nulla osta di commissioni per il pubblico spettacolo, ecc.). ➤ Gestione pratiche SIAE, assolvimento e pagamento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore, sui diritti connessi ➤ Acquisizione e fornitura di tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale del soggetto incaricato e acquisizione di tutte le certificazioni, anche in merito ai materiali utilizzati, necessarie allo svolgimento dell'evento, rilasciate da tecnici abilitati secondo la normativa vigente.
<p>Evento di tipo 3 Comitato di sorveglianza</p> <p>Partecipanti: 100</p> <p>Durata: 1 giorno</p> <p>Location: esterna alle dotazioni di sale regionali</p> <p>Evento misto: in presenza e online</p>	<p>Organizzazione e realizzazione dell'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi di produzione evento: supporto alla progettazione strategica dell'evento/i, alla sua promozione e alla definizione del programma, al coinvolgimento dei relatori e testimonial, alle scelte tecnologiche ➤ Segreteria organizzativa: gestione contatti, fornitura database di contatti e predisposizione mailing list rivolti a target specifici, spedizione inviti, attività di recall, gestione di applicazioni di registrazione online. ➤ Relazioni con i media: supporto nella individuazione di media specialistici, nella predisposizione di inviti e comunicati stampa ➤ Moderazione evento: fornitura e pagamento 1 moderatore ➤ Raccolta dati: analisi di ritorno dell'evento <p>Individuazione location e allestimento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Location: ricerca, messa a disposizione e noleggio di una sala con spazi adeguati in funzione delle caratteristiche dell'evento. ➤ Allestimento: La sala dovrà essere attrezzata a cura del fornitore con apparecchiature e apparati informatici per lo streaming, collegamenti da remoto e software di regia per la trasmissione sui canali individuati, impianto audio nonché di illuminazione ad hoc

	<p>Progettazione, realizzazione, fornitura a noleggio, posa, montaggio e smontaggio degli allestimenti, disegnati e proposti dal fornitore - necessari ad assicurare la funzionalità, l'accessibilità e la sicurezza degli spazi e lo svolgimento degli eventi (pareti divisorie, pavimenti, palco, sedie, guardaroba, transenne, arredi ecc.)</p> <p>Fornitura e realizzazione di impianto elettrico a norma con la fornitura di servizi di allacciamento e consumi elettrici, idrici, servizi di climatizzazione (riscaldamento o raffreddamento delle aree).</p> <p>Fornitura di 2 monitor 43", 1 maxischermo 98", 1 videowall, pannelli retroilluminati o altre soluzioni analoghe per la proiezione di immagini, video, completo di soluzioni audio adeguate e disponibilità di microfoni.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Assistenza tecnica: presenza in loco di assistenza per le prove tecniche audio e video e per l'erogazione del servizio nella giornata dell'evento.➤ Servizi aggiuntivi: Montaggio e smontaggio di tutti gli arredi e apparati informatici <p>Catering</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tipologia: welcome coffee per 100 + coffee station per 100 + light lunch per 100 + cena di rappresentanza per 15 persone.➤ Individuazione della location adeguata al servizio➤ Fornitura di tutto il materiale necessario allo svolgimento del servizio (tavoli, sedie, tovagliato, coperti ecc.)➤ Messa a disposizione di personale in misura congrua rispetto al numero dei partecipanti all'evento, in uniforme e in possesso di tutte le certificazioni e autorizzazioni previste dalla normativa vigente, anche in materia di rispetto delle norme che disciplinano la somministrazione di generi alimentari.➤ Riordino dei locali, sgombero e risistemazione dei tavoli, rimozione delle carte e dei rifiuti vari, ecc.➤ Acquisizione e fornitura di tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale del soggetto incaricato e di tutta la documentazione necessaria in materia di igiene e sicurezza degli alimenti. <p>Mobilità delle persone</p> <p>Predisposizione dei veicoli e organizzazione dei transfer da/per aeroporti, alberghi, location degli eventi per 50 persone nel raggio 20 km</p>
--	---

Traduzione e interpretariato

- 1 Interprete linguaggio dei segni per ½ giornata
- 1 Interprete di 1 lingua EU per ½ giornata

Servizi editoriali

- **Promozione** evento su canali social
- **Realizzazione** del design, delle immagini e della grafica dell'evento su tutti i supporti tecnici previsti (banner, save the date, invito, messaggi per campagna social, fondo slide, tappi ecc.)
- **Progettazione**, composizione e impaginazione testi, con predisposizione degli esecutivi di stampa dei materiali dell'evento
- **Produzione** di 2 roll-up sull'evento
- **Registrazione** audio dell'evento e fornitura sbobinatura
- **Interviste** ai relatori e **produzione video** sull'evento, durata max 3 minuti, da postare su portali regionali e canali social

Altri servizi complementari

- Pulizia degli spazi prima, durante e dopo l'evento.
- Assicurazione dei locali e della strumentazione con coperture assicurative e garanzie verso terzi (eventuali assicurazioni contro danni a terzi, incendio e furto di materiali e oggetti presso le aree).
- Redazione piano di sicurezza e gestione pratiche complete in ambito della sicurezza e prevenzione incendi (es.: pratiche tecnico/amministrative con VV. F) relativamente agli eventi.
- Incarico e messa a disposizione di addetti al primo soccorso e antincendio, compreso presidio dei VV.F.
- Fornitura di presidi per la gestione delle emergenze (es.: estintori).
- Predisposizione, gestione e presentazione presso gli enti e autorità preposte della documentazione per l'ottenimento delle autorizzazioni eventualmente necessarie allo svolgimento degli eventi (pubblicità, ingresso mezzi operativi, ingressi, nulla osta di commissioni per il pubblico spettacolo, ecc.).
- Gestione pratiche SIAE, assolvimento e pagamento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore, sui diritti connessi
- Acquisizione e fornitura di tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale del soggetto incaricato e acquisizione di tutte le certificazioni, anche in merito

	<p>ai materiali utilizzati, necessarie allo svolgimento dell'evento, rilasciate da tecnici abilitati secondo la normativa vigente.</p>
<p>Evento di tipo 4 Webinar</p> <p>Partecipanti: 500</p> <p>Durata: 2 ore</p> <p>Location: Virtuale</p> <p>Evento: esclusivamente online</p>	<p>Organizzazione e realizzazione dell'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi di produzione evento: supporto alla progettazione strategica dell'evento, alla sua promozione e alla definizione del programma, al coinvolgimento dei relatori e testimonial, alle scelte tecnologiche ➤ Segreteria organizzativa: gestione contatti, fornitura database di contatti e predisposizione mailing list rivolti a target specifici, spedizione inviti, attività di recall, gestione di applicazioni di registrazione online. ➤ Relazioni con i media: supporto nella individuazione di media specialistici, nella predisposizione di inviti e comunicati stampa ➤ Moderazione evento: fornitura e pagamento 1 moderatore evento ➤ Raccolta dati: analisi di ritorno dell'evento <p>Individuazione location e allestimento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornitura della piattaforma per l'evento virtuale e del software di regia per la trasmissione sui canali individuati ➤ Assistenza tecnica: servizio di assistenza per la trasmissione in streaming, per le prove tecniche audio e video e per l'intera durata dell'evento. <p>Catering: non previsto</p> <p>Mobilità delle persone: non previsto</p> <p>Traduzione e interpretariato</p> <p>1 interprete linguaggio dei segni per 3 ore</p> <p>Servizi editoriali</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promozione evento su canali social ➤ Realizzazione del design, delle immagini e della grafica dell'evento su tutti i supporti tecnici previsti (banner, save the date, invito, messaggi per campagna social, fondi slide, tappi ecc.), costruzione e realizzazione sigla evento ➤ Registrazione evento con post-produzione per pubblicazioni online su siti e canali web <p>Altri servizi complementari</p>

	Gestione pratiche SIAE e assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui diritti connessi se necessario
<p>Evento di tipo 5 Ciclo di 4 eventi partecipati Partecipanti: 100 persone</p> <p>Location: esterna alle dotazioni di sale regionali</p> <p>Durata: 4 giorni Evento misto: presenza e on-line</p>	<p>Organizzazione e realizzazione dell'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi di produzione evento: progettazione percorso partecipato coerente con le finalità strumenti, target, tempistica e competenze. Progettazione, definizione ed erogazione di 5 sondaggi e 2 questionari, che si sottoporranno a target aperti (cittadinanza) o chiusi (comunità definite). Supporto alla sua promozione e alla definizione del programma, al coinvolgimento dei partecipanti, alle scelte tecnologiche ➤ Segreteria organizzativa: gestione contatti, fornitura database di contatti e predisposizione mailing list rivolti a target specifici, spedizione inviti, attività di recall, gestione di applicazioni di registrazione online. ➤ Relazioni con i media: supporto nella individuazione di media specialistici, nella predisposizione di comunicati stampa ➤ Moderazione evento: messa a disposizione e pagamenti di: 1 esperto coordinatore del percorso, e 10 moderatori piccoli gruppi ➤ Raccolta dati: l'analisi di ritorno dell'evento <p>Individuazione location e allestimento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Location: ricerca, messa a disposizione e noleggio di sala adeguata all'evento ➤ Allestimento: la sala dovrà essere attrezzata a cura del fornitore con apparecchiature e apparati informatici per lo streaming, collegamenti da remoto e software di regia per la trasmissione sui canali individuati, fornitura di piattaforme per la condivisione del lavoro (es. Miro), privilegiando tuttavia l'utilizzo della piattaforma regionale PartecipAzioni, nonché di illuminazione ad hoc. Progettazione, realizzazione, fornitura a noleggio, posa, montaggio e smontaggio degli allestimenti – disegnati e proposti dal Fornitore - necessari ad assicurare la funzionalità, l'accessibilità e la sicurezza degli spazi e lo svolgimento dell'eventi (pareti divisorie, palco, sedie, guardaroba, transenne, arredi) Fornitura e realizzazione di impianto elettrico a norma con la fornitura di servizi di allacciamento e consumi elettrici, idrici, servizi di climatizzazione (riscaldamento o raffreddamento delle aree).

	<p>Fornitura di 1 maxischermo 98", 1 videowall, pannelli retroilluminati o altre soluzioni analoghe per la proiezione di immagini, video, completo di soluzioni audio adeguate e disponibilità di microfoni, 2 pc.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Assistenza tecnica: presenza in loco di assistenza per le prove tecniche audio e video e per l'erogazione del servizio nella giornata dell'evento.➤ Servizi aggiuntivi: Montaggio e smontaggio di tutti gli arredi e apparati informatici <p>Catering: non previsto</p> <p>Mobilità delle persone: non previsto</p> <p>Traduzione e interpretariato: Non previsto</p> <p>Servizi editoriali</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Promozione evento su canali social➤ Fornitura 8 lavagne mobili o supporti simili, fogli di carta per lavagna mobili, post-it, pennarelli e cancelleria (forbici, colla ecc.)➤ Realizzazione del design, delle immagini e della grafica dell'evento su tutti i supporti tecnici previsti (banner, save the date, invito, messaggi per campagna social, fondo slide, tappi ecc.)➤ Progettazione, composizione e impaginazione testi, con predisposizione degli esecutivi di stampa dei materiali dell'evento➤ Produzione di 2 roll-up sull'evento➤ Stesura storyboard e sceneggiatura➤ Fornitura di "KIT evento", anche in forma digitale, composto dai materiali di supporto e approfondimento, badge personalizzato per i partecipanti, gadget, ecc. <p>Altri servizi complementari</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Pulizia degli spazi prima, durante e dopo l'evento.➤ Assicurazione dei locali e della strumentazione con coperture assicurative e garanzie verso terzi (eventuali assicurazioni contro danni a terzi, incendio e furto di materiali e oggetti presso le aree).➤ Redazione piano di sicurezza e gestione pratiche complete in ambito della sicurezza e prevenzione incendi (es.: pratiche tecnico/amministrative con VV. F) relativamente agli eventi.➤ Incarico e messa a disposizione di addetti al primo soccorso e antincendio, compreso presidio dei VV.F.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornitura di presidi per la gestione delle emergenze (es.: estintori). ➤ Predisposizione, gestione e presentazione presso gli enti e autorità preposte della documentazione per l'ottenimento delle autorizzazioni eventualmente necessarie allo svolgimento degli eventi (pubblicità, ingresso mezzi operativi, ingressi, nulla osta di commissioni per il pubblico spettacolo, ecc.). ➤ Gestione pratiche SIAE, assolvimento e pagamento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore, sui diritti connessi ➤ Acquisizione e fornitura di tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale del soggetto incaricato e acquisizione di tutte le certificazioni, anche in merito ai materiali utilizzati, necessarie allo svolgimento dell'evento, rilasciate da tecnici abilitati secondo la normativa vigente.
<p>Evento di tipo 6 Percorso partecipato di 10 tappe Partecipanti: 100 Location: esterna alle dotazioni di sale regionali Durata: 2 mesi Evento misto: presenza e on-line</p>	<p>Organizzazione e realizzazione dell'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi di produzione evento: progettazione, organizzazione e realizzazione del percorso coerente con le finalità strumenti, target, tempistica e competenze. Progettazione, definizione ed erogazione di 5 sondaggi e 2 questionari, che si sottoporranno a target aperti (cittadinanza) o chiusi (comunità definite). Supporto alla sua promozione e alla definizione del programma, al coinvolgimento dei partecipanti e alle scelte tecnologiche ➤ Supporto alla progettazione strategica dell'evento, alla sua promozione e alla definizione del programma, al coinvolgimento dei relatori e testimonial, alle scelte tecnologiche. ➤ Segreteria organizzativa: gestione contatti, fornitura database di contatti e predisposizione mailing list rivolti a target specifici, spedizione inviti, attività di recall, gestione di applicazioni di registrazione online. ➤ Relazioni con i media: supporto nell'individuazione di media specialistici e nella predisposizione di comunicati stampa ➤ Moderazione evento: messa a disposizione e pagamento di 10 animatori delle tappe ➤ Raccolta dati: l'analisi di ritorno dell'evento <p>Individuazione location e allestimento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Location: ricerca, messa a disposizione e noleggio di spazi (interni o esterni) adeguati all'evento entro i confini regionali. Quando la tappa è all'aperto individuazione di una sede secondaria in caso di condizioni avverse (pioggia, vento ecc.)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Allestimento: lo spazio dovrà essere attrezzato a cura del fornitore con apparecchiature e apparati informatici per dirette su canali web (radio). ➤ Progettazione, realizzazione, fornitura a noleggio, posa, montaggio e smontaggio degli allestimenti – disegnati e proposti dal Fornitore - necessari ad assicurare la funzionalità, l'accessibilità e la sicurezza degli spazi e lo svolgimento dell'eventi (pareti divisorie, palco, sedie, guardaroba, transenne, arredi) ➤ Fornitura e realizzazione di impianto elettrico a norma con la fornitura di servizi di allacciamento e consumi elettrici, idrici, servizi di climatizzazione (riscaldamento o raffreddamento delle aree) ➤ Fornitura di 1 maxischermo 98", 1 videowall, pannelli retroilluminati o altre soluzioni analoghe per la proiezione di immagini, video, completo di soluzioni audio adeguate e disponibilità di microfoni, 2 pc ➤ Assistenza tecnica: presenza in loco di assistenza per le prove tecniche audio e video e per l'erogazione del servizio nella giornata dell'evento ➤ Servizi aggiuntivi: montaggio e smontaggio di tutti gli arredi e apparati informatici <p>Catering: non previsto</p> <p>Mobilità delle persone: non previsto</p> <p>Traduzione e interpretariato: Non previsto</p> <p>Servizi editoriali</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promozione evento su canali social e diffusione tramite web-radio ➤ Fornitura di supporti e materiali per lavori in diretta durante la tappa (fogli di carta per lavagna mobili, post-it, pennarelli e cancelleria ecc.) ➤ Realizzazione del design, delle immagini e della grafica dell'evento su tutti i supporti tecnici previsti (banner, save the date, invito, messaggi per campagna social, fondo slide, tappi ecc.) ➤ Progettazione, composizione e impaginazione testi, con predisposizione degli esecutivi di stampa dei materiali dell'evento ➤ Produzione di 2 roll-up sull'evento ➤ Stesura storyboard e sceneggiatura
--	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ Fornitura di “KIT evento”, anche in forma digitale, composto dai materiali di supporto e approfondimento, badge personalizzato per i partecipanti, gadget, ecc. <p>Altri servizi complementari</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Pulizia degli spazi prima, durante e dopo l'evento.➤ Assicurazione dei locali e/o spazi esterni e della strumentazione con coperture assicurative e garanzie verso terzi (eventuali assicurazioni contro danni a terzi, incendio e furto di materiali e oggetti presso le aree).➤ Redazione piano di sicurezza e gestione pratiche complete in ambito della sicurezza e prevenzione incendi (es.: pratiche tecnico/amministrative con VV. F) relativamente agli eventi➤ Incarico e messa a disposizione di addetti al primo soccorso e antincendio, compreso presidio dei VV.F.➤ Fornitura di presidi per la gestione delle emergenze (es.: estintori).➤ Predisposizione, gestione e presentazione presso gli enti e autorità preposte della documentazione per l'ottenimento delle autorizzazioni eventualmente necessarie allo svolgimento degli eventi (pubblicità, ingresso mezzi operativi, ingressi, nulla osta di commissioni per il pubblico spettacolo, ecc.)➤ Gestione pratiche SIAE, assolvimento e pagamento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore, sui diritti connessi➤ Acquisizione e fornitura di tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale del soggetto incaricato e acquisizione di tutte le certificazioni, anche in merito ai materiali utilizzati, necessarie allo svolgimento dell'evento, rilasciate da tecnici abilitati secondo la normativa vigente
--	--

Le tabelle seguenti riportano gli eventi che si ipotizza di realizzare nei tre anni di vigenza del contratto per ciascun Programma.

Tipo di evento - Programma Regionale Fesr	Quantità su base triennale
Evento di tipo 1 - Livello base	3
Evento di tipo 2 - Livello Intermedio	3
Evento di tipo 3 - Comitato di sorveglianza	5
Evento di tipo 4 - Webinar	5
Evento di tipo 5 - Ciclo di 4 eventi partecipati	4
Evento di tipo 6 - Percorso partecipato di 10 tappe	2

Tipo di evento - Programma Regionale Fse+	Quantità su base triennale
Evento di tipo 1 - Livello base	3
Evento di tipo 2 - Livello Intermedio	3
Evento di tipo 3 - Comitato di sorveglianza	6
Evento di tipo 4 - Webinar	6
Evento di tipo 5 - Ciclo di 4 eventi partecipati	3
Evento di tipo 6 - Percorso partecipato di 10 tappe	3

4. Piano dettagliato delle attività (PDA)

Il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) è un elaborato documentale che formalizza la "configurazione dei servizi" proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate durante gli incontri preparatori e delle specifiche richieste dell'Amministrazione, in conformità con quanto presentato nell'Offerta Tecnica.

La configurazione dei servizi si ottiene modulando contenuti prestazionali, pianificazione delle attività, modalità operative di esecuzione delle attività e corrispettivi, il cui valore complessivo deve rientrare nell'importo previsto per l'anno di competenza.

Il Fornitore è tenuto a sottoscrivere il PDA e a consegnarlo alla Committente, nella persona del Direttore dell'esecuzione, entro 7 (sette) giorni dalla data dell'ultimo incontro preparatorio. Il mancato rispetto dei termini temporali sopra indicati determina l'applicazione della relativa penale prevista in Contratto.

Il PDA deve essere formalizzato con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione le necessarie informazioni per valutare il contenuto dei servizi offerti, in termini di:

- Tipologie di attività richieste;
- Road-map delle attività pianificate;
- Prezzi unitari applicati e valore totale del servizio e/o evento richiesto;
- Modalità operative e gestionali identificate;
- Data inizio delle attività (concordata con l'Amministrazione Contraente).

L'Amministrazione, ricevuto il PDA, entro 15 giorni solari dalla data di ricevimento, potrà:

- Approvarlo, senza richiedere modifiche, mediante sottoscrizione per accettazione da parte del Dec;
- Rigettarlo, con giustificata motivazione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, per importi errati rispetto a quanto offerto in gara o mancata copertura complessiva del Servizio richiesto. Il Fornitore in tal caso dovrà riformulare un nuovo Piano, recependo la richiesta di integrazioni e/o modifiche, ed inviarlo all'Amministrazione contraente entro i successivi 7 giorni solari, pena l'applicazione delle penali.

Il PDA deve essere redatto in modalità che saranno concordate all'avvio del contratto.

Il Direttore dell'esecuzione deve verificare che all'interno delle sezioni del PDA siano state correttamente esplicitate e recepite le esigenze del Committente, provvedendo a segnalare eventuali integrazioni.

Su richiesta della Amministrazione o in caso di eventi o circostanze non prevedibili, il PDA dovrà essere modificato entro 48 ore dalla richiesta stessa. La mancata modifica del PDA comporta l'applicazione della penale prevista in contratto.

Si sottolinea che il contratto stabilisce le condizioni di espletamento dell'attività e dell'erogazione dei servizi, oltre alle altre indicazioni che sono da considerarsi parte integrante del presente Capitolato.

5. Programma operativo delle attività (POA)

Il **Programma Operativo delle Attività (POA)** elaborato dal Fornitore consiste nella schedulazione, con rappresentazione grafica (cronoprogramma), di tutte le singole attività programmabili da eseguire nel periodo di riferimento, come previste nel Piano Dettagliato delle Attività (PDA), integrato da micro-progettazioni in fase di avvio delle singole iniziative.

Il POA dovrà essere approvato formalmente dal DEC prima dell'avvio delle attività. L'approvazione del POA da parte del DEC può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- Rispetto delle attività minime previste dal PDA;
- Compatibilità del calendario attività con le esigenze dell'Amministrazione Contraente;
- Presenza nel calendario di tutte le attività previste.

L'**aggiornamento del POA** deve essere effettuato in funzione delle variazioni di volta in volta intervenute. Il DEC può richiedere aggiornamenti più frequenti in qualunque momento lo ritenga opportuno. Il Programma si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi consecutivi dalla ricezione da parte del DEC.

Il Programma Operativo delle Attività dovrà essere aggiornato durante tutte le attività di preparazione dei servizi e/o degli eventi e durante l'esecuzione degli stessi.

6. Verbale di avvio attività

In seguito all'accettazione del PDA le parti redigono e sottoscrivono un **Verbale di avvio attività** contenente un rimando al Piano dettagliato delle Attività (PDA). Con il Verbale di avvio attività controfirmato da entrambe le parti, il Fornitore avvia formalmente l'esecuzione delle attività previste.

Il Verbale di avvio attività deve allegare il PDA sottoscritto.

Con la firma del Verbale di avvio attività il Fornitore si impegna a:

- attivarsi immediatamente per adempiere agli obblighi di Capitolato ed essere in grado di operare a pieno regime in conformità alle clausole contrattuali;
- fornire le prestazioni concordate, in base alla calendarizzazione stabilita.

In caso emerga la necessità di aggiornamento del Verbale di avvio attività, il Fornitore deve garantire il requisito di rintracciabilità di tutte le variazioni intercorse.

7. Responsabile e coordinatore delle attività

Per lo svolgimento dei servizi e degli eventi oggetto del presente Capitolato, il Fornitore dovrà predisporre un'organizzazione adeguata in termini di risorse impiegate e relative qualifiche. In particolare, il Fornitore dovrà individuare le seguenti **figure professionali minime**.

Responsabile delle attività: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente nei confronti della Regione Emilia-Romagna, con ruolo di supervisione e coordinamento, che coincide con la figura del **Project manager** così come precedentemente identificato. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del Contratto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Responsabile delle attività sono affidate, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- Programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto e delle figure professionali che costituiscono il team di lavoro;
- Gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione Contraente;

- Supervisione del processo di fatturazione;
- Supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della Regione Emilia-Romagna.

L'eventuale successiva variazione del Responsabile delle attività, nonché il nominativo del sostituto in possesso dei medesimi o superiori requisiti professionali, dovrà essere comunicata all'Amministrazione Contraente almeno 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi prima della presa in servizio. L'amministrazione risponderà alla proposta entro 7 (sette) giorni naturali. Decorso i 7 giorni senza riscontro da parte dell'Amministrazione, si ritiene accolta la sostituzione.

8. Modalità di esecuzione

Il Fornitore dovrà assicurare lo svolgimento delle attività coerentemente con quanto indicato nel Capitolato e come parte integrante a quanto riportato nel Contratto.

All'inizio della gestione il Fornitore deve notificare per iscritto all'Amministrazione contraente:

- Nominativo e recapito delle principali figure di riferimento per lo svolgimento del contratto
- Il Fornitore si impegna a dare sempre comunicazione tempestiva delle variazioni introdotte nel personale assegnato ai servizi affidati;

Il Fornitore si impegna a fornire al personale impiegato ogni dispositivo individuale di protezione necessario, nonché a adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività contrattuali.

L'Amministrazione contraente si riserva di richiedere la sostituzione del personale che, per il comportamento tenuto nei confronti dell'utenza o nei confronti del personale dell'Amministrazione, risulti inadeguato. La sostituzione deve avvenire entro 10 giorni dalla comunicazione scritta da parte dell'Amministrazione contraente.

9. Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa

L'Affidatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'Affidatario stesso quanto della Regione e/o di terzi, in virtù dei servizi oggetto del Contratto, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

L'Affidatario, inoltre, dichiara di aver stipulato o comunque di essere in possesso di una adeguata polizza assicurativa a beneficio anche dei terzi, per l'intera durata del presente Contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo Affidatario in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al Contratto. In particolare, detta polizza tiene indenne la Regione, ivi compresi i suoi dipendenti e collaboratori, nonché i terzi per qualsiasi danno l'Affidatario possa arrecare alla Regione, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi nell'esecuzione di tutte le attività di cui al Contratto. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la

validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale; pertanto, qualora l'Affidatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta il Contratto si risolverà di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Resta in ogni caso ferma l'intera responsabilità dell'Affidatario anche per danni coperti o non coperti e/o per danni eccedenti i massimali assicurati dalla polizza di cui al precedente comma.

Qualora si dovessero realizzare eventi all'interno del perimetro regionale, la Regione predisporrà apposito Duvri

10. Durata del Contratto

Il contratto ha una durata di 36 mesi dalla data di sottoscrizione dello stesso.

La Regione si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5, del Codice, di affidare all'aggiudicatario, nei successivi tre anni dalla stipula del contratto, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, secondo quanto previsto nel presente progetto, per una durata pari a 24 mesi per un importo stimato complessivamente non superiore ad € 1.750.862,67 IVA inclusa.